



คำสั่งเทศบาลตำบลแม่ชะจาน

ที่ ๔๑๖ / ๒๕๖๘

เรื่อง การแบ่งงาน และการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เทศบาลตำบลแม่ชะจาน

ตามที่เทศบาลตำบลแม่ชะจาน ได้มีคำสั่งที่ ๑๙๗/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๖ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๘ เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานจ้างเทศบาลตำบลแม่ชะจาน นั้น

เนื่องจากเทศบาลตำบลแม่ชะจาน ได้มีการเปลี่ยนแปลงผู้ดำรงตำแหน่ง การรับโอน (ย้าย) ให้โอน (ย้าย) พนักงานเทศบาล และการแก้ไขการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง เพื่อให้การปฏิบัติราชการของเทศบาลตำบลแม่ชะจานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติม พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวัน ๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๔๗ จึงขอยกเลิกคำสั่งดังกล่าวข้างต้น และให้ใช้คำสั่งแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบนี้แทนรายละเอียด ดังต่อไปนี้

นายประเทือง ปองตอง ตำแหน่งรองปลัดเทศบาล รักษาการแทนปลัดเทศบาลตำบลแม่ชะจาน (นักบริหารงานท้องถิ่น) ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่ปฏิบัติงานในฐานะรักษาราชการแทนปลัดเทศบาล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในฐานะปลัดเทศบาล ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยากและคุณภาพของงานสูง รับผิดชอบงานการบริหารเทศบาลโดยความควบคุมหน่วยงานหลายหน่วยงานและปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย พิจารณาความเห็น สรุปรายงานเสนอแนะและดำเนินงานตามกฎหมายและระเบียบคำสั่งที่ต้องใช้ความชำนาญ เกี่ยวกับการบริหารเทศบาลในด้านต่างๆ ดังนี้ งานบริหารงานบุคคล งานบริหารงานนโยบายและแผน งานบริหารด้านกฎหมายคดี งานด้านบริหารการเงินการคลัง การบริหารด้านโครงสร้างพื้นฐาน การอุปโภคบริโภค และความ เป็นอยู่ด้านงานพื้นฐานคุณภาพชีวิตของประชาชนในพื้นที่ ผูกอบรมให้คำแนะนำปรึกษาในการปฏิบัติงาน แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาชี้แจง เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการ ที่สังกัดและปฏิบัติหน้าที่อื่น ที่เกี่ยวข้องในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว ยังทำหน้าที่กำหนดนโยบาย การปฏิบัติงาน พิจารณาอัตราค่าจ้างเจ้าหน้าที่และงบประมาณของงานที่รับผิดชอบ ติดตามประสานงานวางแผน มอบหมายงานวินิจฉัยสั่งการ ควบคุมตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผลและแก้ไข ปัญหาข้อขัดแย้งในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบด้วย

สำนักปลัด...

๑.สำนักปลัดเทศบาล

มอบหมายให้ นายอภิชัย แนนอุดร ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่กำกับ ควบคุม ดูแล การปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ในสำนักปลัดเทศบาล โดยแบ่งโครงสร้างงานออกเป็น ๒ ฝ่าย ๑๗ งาน ดังนี้

๑.๑ ฝ่ายปกครอง มอบหมายให้ นายณัฐรัชต์ ลาภใหญ่ ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่กำกับ ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ในฝ่ายปกครอง โดยแบ่งโครงสร้างงานออกเป็น ๖ งาน ประกอบด้วย

๑.๑.๑ งานทะเบียนราษฎร

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวสิริธัญญา เทพสวรรค์ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยนายทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลแม่ชะจาน รับผิดชอบงานตามพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎร การรับแจ้งย้าย แจ้งตาย แจ้งเกิด การแก้ไขรายการทะเบียน งานการจัดเตรียมการเลือกตั้ง และดำเนินการเลือกตั้ง จัดทำบัญชีการเลือกตั้ง บัญชีผู้เสียสิทธิ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๒ งานการเลือกตั้ง

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายณัฐรัชต์ ลาภใหญ่ ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ เป็นเจ้าหน้าที่ และนางสาวสิริธัญญา เทพสวรรค์ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย ดำเนินการเกี่ยวกับการเลือกตั้งตามพระราชบัญญัติการเลือกตั้งของสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น ข้อกำหนด ประกาศ คำสั่ง คณะกรรมการการเลือกตั้ง คำสั่งคณะกรรมการการเลือกตั้งประจำจังหวัดเชียงราย รวมทั้งหนังสือข้อสั่งการของสำนักงานคณะกรรมการการเลือกตั้ง สำนักงานคณะกรรมการการเลือกตั้งประจำจังหวัดเชียงราย และเสนอแนะแนวทางมาตรการในการสนับสนุนการเลือกตั้ง โดยกำหนดฝ่ายการแบ่งงาน ได้แก่ ฝ่ายจัดการเลือกตั้ง ฝ่ายธุรการ ศูนย์ประสานงานการเลือกตั้ง ฝ่ายจัดเตรียมสถานที่รับสมัคร ฝ่ายฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานประจำหน่วยเลือกตั้ง ฝ่ายการเงินการบัญชีในการเลือกตั้ง ฝ่ายจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ในการเลือกตั้ง ฝ่ายรับสมัครเลือกตั้ง ฝ่ายเก็บรักษาบัตรเลือกตั้ง ฝ่ายประทับตราบัตรเลือกตั้งและจัดบัตรเลือกตั้งลงหีบ ฝ่ายลงคะแนน ฝ่ายรายงานผล ฝ่ายขึ้นประกาศการนับคะแนน ฝ่ายติดตามและประเมินผลการเลือกตั้ง โดยจัดทำเป็นคำสั่งของศูนย์ประสานงานการเลือกตั้งประจำเทศบาล ทั้งหมด

๑.๑.๓ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ พ.อ.อ.วิศิษพงษ์ ทาสกุล ตำแหน่งเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การฝึกอบรมเจ้าหน้าที่อาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ และรักษาความปลอดภัยในเขตเทศบาล การตรวจสอบ และการจัดระเบียบในตลาดสด หาบเร่ แผงลอย รวมทั้งกิจการค้าที่น่ารังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายแก่สุขภาพ การควบคุมการตรวจสอบและดำเนินการให้เป็นไปตามข้อบัญญัติเทศบาล ข้อบังคับและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง งานวิเคราะห์และพิจารณาทำความเข้าใจ สรุปรายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย งานฝึกซ้อมดำเนินการตามแผน งานศึกษาวิเคราะห์ข่าวเพื่อเสนอแนะวางแผนหรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงแห่งชาติ งานประสานงานกับจังหวัดและอำเภอในการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง งานมวลชน งานรักษาความปลอดภัยสำนักงาน ตลอดจนงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย และให้ควบคุม ดูแล กำกับ ผู้ใต้บังคับบัญชาในสังกัด ได้แก่

นายสุรัชชัย...

๑) นายสุรัชย์ พินิจ ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่รับผิดชอบเป็นพนักงานขับรถบรรทุกน้ำ หมายเลขทะเบียน บพ ๗๘๘๒ เชียงราย บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเบื้องต้น ในการใช้รถยนต์ดังกล่าว ปฏิบัติหน้าที่ช่วยงานป้องกันระงับอัคคีภัย และงานสาธารณภัยอื่นๆ การจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ อาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การรักษาความปลอดภัยในเขตเทศบาล งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาสาธารณภัยต่างๆ งานฝึกซ้อมดำเนินการตามแผนงานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร งานมวลชนต่างๆ งานรักษาความปลอดภัยสำนักงาน และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) นายวรากรณ์ สุริยะวงศ์ ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่รับผิดชอบเป็นพนักงานขับรถดับเพลิง หมายเลขทะเบียน ผร ๗๖๔๕ เชียงราย บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเบื้องต้น ในการใช้รถยนต์ดังกล่าว ปฏิบัติหน้าที่ช่วยงานป้องกัน ระงับอัคคีภัย รวมทั้งงานสาธารณภัยอื่นๆ การจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การฝึกอบรมเจ้าหน้าที่อาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การรักษาความปลอดภัยในเขตเทศบาล งานตรวจสอบ ควบคุมดูแล ในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาสาธารณภัยต่างๆ งานฝึกซ้อมดำเนินการตามแผน งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร งานมวลชนต่างๆ งานรักษาความปลอดภัยสำนักงาน และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) นายสุทธิพงษ์ หนูหนัก ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่รับผิดชอบเป็นพนักงานขับรถบรรทุกน้ำ หมายเลขทะเบียน ๘๐-๙๔๗๘ เชียงราย บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเบื้องต้น ในการใช้รถยนต์ดังกล่าว ปฏิบัติหน้าที่ช่วยงานป้องกันระงับอัคคีภัย รวมทั้ง งานสาธารณภัยอื่นๆ การจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ อาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การรักษาความปลอดภัยในเขตเทศบาล งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาสาธารณภัยต่างๆ งานฝึกซ้อมดำเนินการตามแผน งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร งานมวลชนต่างๆ งานรักษาความปลอดภัยสำนักงาน และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔) นายณนทล ดวงอาโน ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่รับผิดชอบเป็นพนักงานขับรถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กย ๔๓๔๔ เชียงราย บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเบื้องต้นในการใช้รถยนต์ดังกล่าว ปฏิบัติหน้าที่ช่วยงานป้องกันระงับอัคคีภัย รวมทั้ง งานสาธารณภัยอื่น ๆ การจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การฝึกอบรมเจ้าหน้าที่อาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การรักษาความปลอดภัยในเขตเทศบาลงานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวก ในการป้องกันบรรเทาสาธารณภัยต่าง ๆ งานฝึกซ้อมดำเนินการตามแผน งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร งานมวลชนต่าง ๆ งานรักษาความปลอดภัยสำนักงาน และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๔ งานนิติการ

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายณัฐรัชต์ ลาภใหญ่ ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่รับผิดชอบ รวบรวมข้อเท็จจริง และเอกสารหลักฐานตลอดจนกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาดำเนินการทางกฎหมายด้านต่างๆ อาทิเช่น การร่างหรือแก้ไขเพิ่มเติมเทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ และข้อบังคับ การสอบสวน ตรวจสอบพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาล และการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ การวินิจฉัยปัญหากฎหมาย การดำเนินการทางคดี การดำเนินการเกี่ยวกับความผิดทางละเมิด จัดทำนิติกรรมหรือเอกสารที่มีผลผูกพันทางกฎหมาย งานรับเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียน และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๕ งานพัฒนาชุมชน

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของนางสาวศิริพร มีบุญ ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชน ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่รับผิดชอบ งานการจัดตั้งกลุ่มงานส่งเสริมอาชีพ

งานสร้างและพัฒนารายได้ งานพัฒนาชุมชน งานมวลชนสัมพันธ์ และสวัสดิการสังคมและชุมชน งานสนับสนุนเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ติดเชื้อ HIV รวมทั้งงานด้านส่งเสริมการเกษตร และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๖ งานสังคมสงเคราะห์

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของนางสาวศิริพร มีบุญ ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชน ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นเจ้าหน้าที่ มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบทางด้านส่งเสริมและสวัสดิการสังคม ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการสังคมสงเคราะห์ การส่งเสริมสวัสดิการภาพเด็กและเยาวชน งานสวัสดิการผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ยากไร้ การจัดระเบียบชุมชนหนาแน่นและชุมชนแออัด การจัดให้มีและสนับสนุนกิจกรรมศูนย์เยาวชน การให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตาม ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๒ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มอบหมายให้ นายณัฐวุฒิ จินาการ ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓ มีหน้าที่กำกับ ควบคุม ดูแล การปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ในฝ่ายบริหารงานทั่วไป โดยแบ่งโครงสร้างงานออกเป็น ๑๑ งาน

๑.๒.๑ งานการเจ้าหน้าที่

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวพุกษา ทาปลูก ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ การประเมินผลการปฏิบัติงาน การบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง ตรวจสอบทะเบียนประวัติพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง การบรรจุแต่งตั้ง โอน (ย้าย) และเลื่อนระดับ การพิจารณาความดีความชอบ การปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล การขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง การพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาดูงาน การลาศึกษาต่อ การลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ งานเกี่ยวกับสวัสดิการของพนักงานเทศบาล และลูกจ้าง การสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือกและการคัดเลือก งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำประโยชน์ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๒ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายอภิชัย แนนอุดร ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ งานรวบรวม วิเคราะห์ วิจัยสถิติข้อมูล ที่เกี่ยวกับเทศบาล การจัดทำนโยบายและแผน การประสานงานโครงการ การติดตาม ประเมินผล โครงการ การให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนาเทศบาล การประสานงานระหว่างหน่วยงาน ของเทศบาลและหน่วยงานอื่น การรวบรวม วิเคราะห์ และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินผล ตามแผนทุกระดับ การจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาล และหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง งานวิเคราะห์และพยากรณ์ การเจริญเติบโตของประชากร ในเขตเมือง และความพอเพียงของบริการสาธารณูปโภคหลักงานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อเสนอหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง งานประสานกับหน่วยงานในเทศบาล และหน่วยงานอื่น ที่เสนอบริการสาธารณูปการในเขตเทศบาลและหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนาการปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลงานตามแผนงานจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงานจัดเตรียมข้อมูลทางงบประมาณ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๓ งานจัดทำงบประมาณ

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายอภิชัย เน้นอุดร ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่เกี่ยวกับการ วิเคราะห์ วิจัยและประมวลผลแผนงาน/โครงการ เพื่อประกอบการจัดทำงบประมาณของเทศบาล รวบรวมข้อมูลเชิงสถิติ พร้อมวิเคราะห์งบประมาณ งานประสาน เสนอแนะและให้คำปรึกษาพร้อมปรับปรุงแก้ไขเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ จัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาล และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม(ถ้ามี) ของเทศบาล และการโอน/แก้ไขงบประมาณของหน่วยงานในเทศบาล งานบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับงบประมาณของเทศบาล ในระบบสารสนเทศต่างๆ บนเครือข่ายคอมพิวเตอร์ งานรวบรวมและจัดทำรายงานเงินอุดหนุนเสนอต่อสภาเทศบาล งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๔ งานจัดทำแผนพัฒนา

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายอภิชัย เน้นอุดร ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่เกี่ยวกับการ วิเคราะห์งาน ยุทธศาสตร์ของเทศบาล งานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนา ท้องถิ่นงานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด งานคณะกรรมการพัฒนาเทศบาล งานคณะกรรมการจัดทำ แผนพัฒนาเทศบาล งานงบประมาณ งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนของเทศบาล งานจัดทำเทศ บัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และฉบับเพิ่มเติม (ถ้ามี) งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและ เผยแพร่วิชาการ งานสถิติข้อมูล งานสารสนเทศ งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศของเทศบาล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๕ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายณัฐวุฒิ จินาการ ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบระบบ กำกับดูแล ติดตั้งและบำรุงรักษาระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายสารสนเทศ เพื่อใช้ในการ บริหาร พัฒนาชุมชน การบริหารองค์กรและสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง งานบริหาร จัดการ กำกับดูแลควบคุมบำรุงรักษา ปรับปรุงและแก้ไขปัญหาระบบกล้อง CCTV และเครือข่ายสารสนเทศของ เทศบาลตำบลแม่ชะจาน งานอำนวยความสะดวก และบริหารจัดการเชื่อมโยงเครือข่ายระบบสารสนเทศเพื่อการสื่อสาร ภายใน (Intranet) และอินเทอร์เน็ต (Internet) งานศึกษา ออกแบบ พัฒนาและบริหารจัดการระบบการรักษา ความปลอดภัยของระบบเครือข่ายสารสนเทศและระบบข้อมูลของเทศบาล งานศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ และ พัฒนาระบบการเชื่อมโยงข้อมูลและคลังข้อมูล (Data Warehouse) งานส่งเสริมวัฒนธรรมการใช้เทคโนโลยี สารสนเทศที่เหมาะสม งานส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนาบุคลากรด้านเทคโนโลยี งานศึกษา วิเคราะห์ พัฒนา ระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์เพื่อเป็นศูนย์ข้อมูลระบบ สารสนเทศภูมิศาสตร์ (GIS) ในการเชื่อมโยงข้อมูลและนำเข้า ข้อมูลมาใช้ในการบริหารจัดการพัฒนางานเทศบาล ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจาก ผู้บังคับบัญชา

๑.๒.๖ งานราชการทั่วไปของเทศบาล

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายณัฐวุฒิ จินาการ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓ และมีนายคะเชนทร์ รัตนมลิกุล ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (รถชุดตัก) เป็นผู้ช่วย และนางทัศนีย์ ปัญญาไว ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่ รับผิดชอบงานสารบรรณกลางของเทศบาล การรับ – ส่งหนังสือ ได้ตอบหนังสือของเทศบาล งานจัดทำคำสั่ง ประกาศและคุมทะเบียนเลขคำสั่ง งานเลขานุการ งานการจัดทำฎีกา การจดบันทึกประชุมต่าง ๆ งานรัฐพิธี งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายณัฐวุฒิ จินาการ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓ ให้ควบคุมดูแลกำกับผู้ใต้บังคับบัญชาในสังกัด ได้แก่

๑) นายบุญชัย ปัญญาไว ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่รับผิดชอบ เป็นพนักงานขับรถยนต์ รถมอเตอร์ไซด์หมายเลขทะเบียน กว ๕๘๓๔ เชียงราย บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเบื้องต้น ในการใช้รถยนต์ดังกล่าว และปฏิบัติงานอื่นตามที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) นายแดน วงศ์สวัสดิ์ ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่รับผิดชอบ เป็นพนักงานขับรถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน ขฉ ๗๑๙๖ เชียงราย บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเบื้องต้นในการใช้รถยนต์ดังกล่าว และปฏิบัติงานอื่นตามที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๗ งานเลขานุการนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และ เลขานุการนายกเทศมนตรี

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายณัฐวุฒิ จินาการ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓ มีนางสาวสิริธัญญา เทพสุวรรณ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ เป็นเจ้าหน้าที่ และมีนางทัศนีย์ ปัญญาไว ตำแหน่งคนงาน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานเลขานุการของคณะผู้บริหารองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น งานเลขานุการของสภาองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น งานการประชุม ของคณะผู้บริหารหรือสภาองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น การจัดทำระเบียบวาระการประชุม รายงานการประชุม การติดตามการปฏิบัติงานตามมติของคณะผู้บริหารหรือสภาองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น หรือกรรมการของสภาเทศบาล งานเกี่ยวกับระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ การประชุม การตั้งกระทู้ถาม ข้อซักถามของสภาเทศบาล งานระเบียบการทะเบียนประวัติ งานสิทธิสวัสดิการของคณะผู้บริหารและสมาชิกสภาเทศบาล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๘ งานกิจการสภา

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของนายณัฐวุฒิ จินาการ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓ และ นางสาวสิริธัญญา เทพสุวรรณ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ เป็นเจ้าหน้าที่ รับผิดชอบทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยเหลือสภาเทศบาล มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานธุรการ งานสารบรรณ งานจัดประชุม/สัมมนา การจัดทำรายงานประชุมสภาการจัดทำประกาศและคำสั่งต่างๆ ที่เกี่ยวกับสภาเทศบาลทั้งหมด

๑.๒.๙ งานประชาสัมพันธ์

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายณัฐวุฒิ จินาการ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓ มีหน้าที่รับผิดชอบ งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผนด้านประชาสัมพันธ์ โดยรวบรวมข้อคิดเห็นของประชาชน หรือปัญหาข้อขัดข้องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อเสนอแนะ ฝ่ายบริหารพิจารณาวางแผนหลักเกณฑ์ปรับปรุงและแก้ไขระเบียบวิธีการปฏิบัติงาน ให้เหมาะสมและสัมพันธ์กับนโยบายของประเทศ การรวบรวมข้อมูลสถิติต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์ งานสารสนเทศ งานเผยแพร่ข่าวสารของเทศบาล งานเผยแพร่สนับสนุนผลงานนโยบายของเทศบาล จังหวัด และรัฐบาล และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๑๐ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายณัฐวุฒิ จินาการ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓ มีหน้าที่รับผิดชอบ การประชาสัมพันธ์ การท่องเที่ยวในพื้นที่ งานระบบข้อมูลข่าวสาร ระบบสารสนเทศและการประชาสัมพันธ์ งานพัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยวในพื้นที่ของเทศบาลตำบลแม่ชะจาน

๑.๒.๑๑ งานธุรการ

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายณัฐวุฒิ จินาการ ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓ เป็นเจ้าหน้าที่ และมีนางทัศนีย์ ปัญญาไวดำแหน่งคนงาน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบงานสารบรรณทั่วไป งานเลขานุการ งานรับ-ส่งหนังสือ งานจัดทำประกาศ คำสั่ง ร่างหนังสือ งานจัดทำฎีกา และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง

มอบหมายให้ นางอุมาพร วงษา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่ กำกับ ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างในกองคลัง โดยแบ่งโครงสร้างงานออกเป็น ๑๒ งาน ดังนี้

๒.๑ งานการเงินและบัญชี

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางเพชรพร พลณวี ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ เป็นเจ้าหน้าที่ และนางสาวยุพิน พรหมมินทร์ ตำแหน่งคนงาน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบในการกำหนดนโยบาย วางแผน ควบคุม มอบหมายงาน ตรวจสอบ การประเมินผล และรับผิดชอบการปฏิบัติงานด้านงานคลัง เช่น การรวบรวมข้อมูล สถิติ และวิเคราะห์งบประมาณ การตรวจสอบ ควบคุมเกี่ยวกับการเบิกจ่าย เงินสะสม การพิจารณาตรวจสอบจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง บำเหน็จบำนาญ เงินทดแทน เงินทำขวัญ และอื่นๆ การควบคุม และการดำเนินการเกี่ยวกับ เงินกู้ การยืมเงินสะสม การยืมเงินทรองจ่าย เงินฝาก และเงินอุดหนุน การควบคุมและการดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกตัดปี การกันเงินจ่ายเหลือปี การขยายเวลาตัดฝากเงินงบประมาณ การรายงานสถานะเงินสดประจำวัน งานรายรับ-รายจ่ายเงินสด การจัดทำงบดุลแสดงสถานะการเงิน งบทรัพย์สิน หนี้สิน งบโครงการ เงินสะสม การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน การจัดทำบัญชีแยกประเภททั่วไป บัญชีแยกประเภทย่อย งบทรองประจำเดือน/ประจำปี การทำบัญชี คุมงบประมาณ รายจ่าย ทะเบียนคุม ลูกหนี้ เจ้าหนี้ และทะเบียน เงินยืมทรอง การจัดทำรายงานเกี่ยวกับการเงินและบัญชี การดำเนินงานเกี่ยวกับ งานประกันสังคมงานรับ - จ่ายเงินสด งานทะเบียนพาณิชย์ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานพัฒนารายได้

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางจารินี จันตะเทพ ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ การสำรวจ ตรวจสอบ การประเมินภาษี ตลอดจนการดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์ภาษี การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะ เพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นของเทศบาล งานเกี่ยวกับ การตีราคาปานกลางของที่ดิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และรายได้อื่นของเทศบาล การตรวจรับ และแสดงรายการคำร้อง หรือคำขอของผู้เสียภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น การเร่งรัดหนี้สิน และการจัดเก็บค่าธรรมเนียมต่าง ๆ เช่น การออกหมายเรียก หนังสือเชิญพบ การเก็บรักษา และนำส่งการปรับปรุงแบบแสดงรายการ คำร้อง - คำขอ และผู้เสียภาษี การจัดทำทะเบียน และรายการต่าง ๆ การเก็บรักษาหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น ๆ การจัดทำ และปรับปรุงแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน พิมพ์ฎีกาในฝ่ายคลัง และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางวัชรภรณ์ มณีไชย ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบงานพัสดุทั่วไป เช่น การจัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง การเบิกจ่าย การเก็บรักษา ซ่อมแซม และบำรุงรักษาเทศบาล การจัดทำบัญชี ทะเบียนพัสดุ เก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ และจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด การจัดทำสัญญา ต่อบริการสัญญา และเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อหรือสัญญาจ้าง การเก็บรักษาทรัพย์สินมีค่าของเทศบาล การจัดทำทะเบียนสิ่งหาภิรมทรัพย์ และอสังหาภิรมทรัพย์ งานให้บริการยืมวัสดุ ครุภัณฑ์และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางเพชรพร พลฉวี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานและเอกสารที่เกี่ยวข้องด้านการเงิน การบัญชี และงบประมาณ เช่น การตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงิน การนำส่งเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ สัญญายืมเงิน และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้มีความครบถ้วนถูกต้อง และสอดคล้องกับระเบียบปฏิบัติที่กำหนดไว้

๒.๕ งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางเพชรพร พลฉวี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ทำรายการเบิกจ่ายเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลประจำเดือน ศึกษาระเบียบกฎหมายเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินบำเหน็จ บำนาญ ของข้าราชการที่เกษียณราชการไปแล้ว เช่น การจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญปกติ บำเหน็จบำนาญทดแทน บำเหน็จบำนาญทุพพลภาพ บำเหน็จบำนาญเหตุสูงอายุ บำเหน็จบำนาญข้าราชการนาน เป็นต้น

๒.๖ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางวัชรภรณ์ มณีไชย ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ศึกษาเกี่ยวกับรายละเอียดประมาณการรายรับ-รายจ่าย เพื่อประกอบการพิจารณาการอนุมัติยอดเงินงบประมาณ และเห็นความเห็นทางการเงินการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อพิจารณาการวางหลักเกณฑ์ปรับปรุงวิธีการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒.๗ งานเกี่ยวกับสถานะทางการเงิน การคลัง

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางวัชรภรณ์ มณีไชย ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ควบคุมการจัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงฐานะทางการเงินและใช้เป็นหลักฐานข้อมูลที่ต้องการ วางแผนควบคุมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงินการบัญชี เช่น การจัดทำงบประมาณ การรับและจ่ายเงิน สถานะทางการเงิน การตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับเงินและการจ่ายเงิน เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินมีประสิทธิภาพ และถูกต้อง และรายงานทางการเงินการบัญชี เพื่อนำเสนอให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบเกี่ยวกับฐานะและธุรกรรมทางการเงินของเทศบาลให้ถูกต้อง ครบถ้วน และแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดไว้

๒.๘ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางวัชรภรณ์ มณีไชย ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ควบคุม ติดตาม และดูแลการดำเนินการเบิกจ่ายเงินที่เกี่ยวข้อง เช่น เงินงบประมาณ เงินในงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินรายได้แผ่นดิน เงินอุดหนุนราชการ เงินช่วยเหลือหรือเงินสนับสนุนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และตรงตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินที่กำหนดไว้มีประสิทธิภาพ

๒.๙ งานเกี่ยวกับการ จัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางวัชรภรณ์ มณีไชย ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ จัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง ตรวจรับ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา นำส่ง การซ่อมแซม และการบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ ควบคุมทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ ทำรายการเกี่ยวกับพัสดุ รายงานสรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ รวบรวมข้อมูลการปฏิบัติงานเพื่อจัดทำรายงานและนำเสนอผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน

๒.๑๐ งานทะเบียนคุม

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางวัชรภรณ์ มณีไชย ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ควบคุมดูแลการจัดทำบัญชีทุกประเภท และทะเบียนคุมที่เกี่ยวข้อง เช่น บัญชีประจำเดือน บัญชีทดลองราชการ ทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดินและนำส่งคลัง ทะเบียนคุมใบสำคัญ ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ เพื่อให้งานด้านการบัญชีเป็นไปอย่างโปร่งใส ถูกต้องตามมาตรฐานบัญชี และสามารถตรวจสอบได้

๒.๑๑ งานจัดจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สิน

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางวัชรภรณ์ มณีไชย ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ศึกษากระบวนการ การจำหน่ายพัสดุ วิธีตกลงราคา วิธีขายทอดตลาด การแปรสภาพหรือทำลาย การจำหน่ายเป็นสูญ การตัดจำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียนคุม

๒.๑๒ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางวัชรภรณ์ มณีไชย ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดำเนินการเกี่ยวกับการทำสัญญา การบริหารสัญญา และหลักประกันสัญญา เช่น สัญญาซื้อขาย สัญญาจะซื้อจะขายแบบราคาคงที่ไม่จำกัดปริมาณ สัญญาซื้อขาย คอมพิวเตอร์ สัญญาซื้อขายและอนุญาตให้ใช้สิทธิในโปรแกรมคอมพิวเตอร์ สัญญาจ้าง สัญญาจ้างบริการบำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไขคอมพิวเตอร์ สัญญาจ้างผู้เชี่ยวชาญรายบุคคลหรือจ้างบริษัทที่ปรึกษา สัญญาจ้างที่ปรึกษาออกแบบและควบคุมงาน และสัญญาที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการภายในหน่วยงาน ตลอดจนรายงานให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบทุกครั้ง

งานธุรการภายในกองคลัง ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวยุพิน พรหมมินทร์ พนักงานจ้างประเภททั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่ช่วยปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณธรรมดาที่ไม่ยาก ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิด หรือตามคำสั่งหรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติที่อยู่อย่างแน่ชัดหรือละเอียดถี่ถ้วนและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง มอบหมายให้ นายเมธี มณีชัย ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่างระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ กำกับ ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง ในกองช่าง และแบ่งโครงสร้างงานออกเป็น ๑๔ งาน ดังนี้

๓.๑ งานสาธารณูปโภค

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายเมธี มณีชัย ตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่างระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ นายกิตติคุณ จงดำรงเกียรติ ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นเจ้าหน้าที่ และนายอุปกาล หวานหอม ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ งานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า ท่อระบายน้ำ ทางระบายน้ำ เขื่อนและสิ่งก่อสร้างอื่นๆ การวางโครงการและการควบคุมการก่อสร้าง การซ่อมบำรุงรักษา อาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า ท่อระบายน้ำ ทางระบายน้ำ เขื่อน และสิ่งก่อสร้างอื่นๆ การควบคุมดูแล และตกแต่งอาคาร สถานที่ การปรับปรุงแก้ไข และป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ การจัดสถานที่เกี่ยวกับงานประเพณี การควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา และนางสาวเบญจมาศ นันทาวงค์ ตำแหน่งคนงาน มีหน้าที่รับผิดชอบงานธุรการ รับส่ง – ส่งเอกสาร และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานสำรวจออกแบบ และเขียนแบบ

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายเมธี มณีชัย ตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่างระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ นายกิตติคุณ จงดำรงเกียรติ ตำแหน่งนายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ สำรวจ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ออกแบบ และวางผังโครงการ...

โครงการ และโครงสร้างทางวิศวกรรมโยธา เช่น อาคาร ถนน สะพาน ชลประทาน เป็นต้น เพื่อให้ได้แผนผังโครงการ และโครงสร้างที่ถูกต้อง เหมาะสม และสอดคล้องตามมาตรฐานงานวิศวกรรมโยธา

๓.๓ งานประมาณการราคา จัดทำราคากลาง

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายเมธี มณีชัย ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่างระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ นายกิตติคุณ จงดารงเกียรติ ตำแหน่งนายช่างโยธา ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ คำนวณโครงสร้างทางวิศวกรรมโยธา ประมาณราคา และจัดทำราคากลาง เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการตั้งงบประมาณในการดำเนินงาน ด้านวิศวกรรมโยธา ได้อย่างเพียงพอ คุ่มค่า และเกิดประโยชน์อย่างสูงสุด

๓.๔ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายกิตติคุณ จงดารงเกียรติ ตำแหน่ง นายช่างโยธา ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นเจ้าหน้าที่ และนายอุการ หวานหอม ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ วิเคราะห์ ทดลอง และทดสอบคุณสมบัติของวัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องมือที่ใช้ในงานวิศวกรรมโยธาที่มีคุณภาพ ที่มีความมั่นคง แข็งแรง ปลอดภัยและประหยัดงบประมาณ และเป็นไปตามมาตรฐาน และข้อกำหนดตามสัญญา

๓.๕ งานติดตั้ง ซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่าง และสัญญาณจราจร

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายอุการ หวานหอม ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่รับผิดชอบเป็นพนักงานขับรถ รถยนต์บรรทุกติดตั้งเครนไฮโดรลิคพร้อมกระเช้าไฟฟ้า หมายเลขทะเบียน ๘๑-๘๗๗๕ เชียงราย บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเบื้องต้นในการใช้รถยนต์ดังกล่าว รวมถึงมีหน้าที่รับผิดชอบการติดตั้งและบำรุงรักษาไฟฟ้าสาธารณะ การประมาณราคางานซ่อมบำรุง รักษา ตลอดจนดูแลรักษา และให้บริการ เกี่ยวกับระบบไฟ เครื่องเสียง ในห้องประชุม และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือ ตามที่ได้รับมอบหมาย และนายเกรียงศักดิ์ พวงอินใจ ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่รับผิดชอบ การติดตั้งและบำรุงรักษาไฟฟ้าสาธารณะ การประมาณราคางานซ่อมบำรุง รักษา ตลอดจนดูแลรักษา และให้บริการเกี่ยวกับระบบไฟเครื่องเสียงในห้องประชุม และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๖ งานสวนสาธารณะ

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายอุเทน สุจา ตำแหน่ง คนงาน รับผิดชอบงานดูแลบำรุงรักษา สนามหญ้า สวนหย่อม สวนสาธารณะ สวนไม้ดอก หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องและอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓.๗ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติผังเมือง

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายเมธี มณีชัย ตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่างระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ นายกิตติคุณ จงดารงเกียรติ ตำแหน่งนายช่างโยธา ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ สำรวจ ศึกษา วางแผน วิเคราะห์ ออกแบบ คำนวณ ประมาณราคา ควบคุมงานก่อสร้าง งานบำรุง งานบูรณะซ่อมแซม งานอำนวยความสะดวก ในลักษณะที่เป็นงานเกี่ยวกับผังเมืองในเขตพื้นที่ ให้เป็นไปตามมาตรฐานวิศวกรรมโยธาและโครงสร้างพื้นฐาน เพื่อให้เป็นไปตามหลักวิชาการ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง หรืองานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากนายกเทศมนตรี

๓.๘ งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายเมธี มณีชัย ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่างระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ นายกิตติคุณ จงดารงเกียรติ ตำแหน่งนายช่างโยธา ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อ กำหนด กฎ ระเบียบ มาตรฐาน มาตรการ ที่เกี่ยวข้องกับวิศวกรรมโยธา และโครงสร้างพื้นฐาน ให้ความรู้ด้านวิศวกรรมโยธาแก่บุคลากร ประชาชน และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานวิศวกรรมโยธา เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้ อย่างมีประสิทธิภาพ และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานวิศวกรรมโยธา เพื่อนำมาประยุกต์ตามกับงานควบคุมอาคารให้มีประสิทธิภาพสูงสุด

๓.๙ งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายกิตติคุณ จงดำรงเกียรติ ตำแหน่ง นายช่างโยธา ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ตรวจสอบสัญญาก่อสร้าง บำรุง บูรณะซ่อมแซมและอำนวยความสะดวก รวมถึงการประสานงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ ที่กำหนดไว้ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๐ งานจัดทำแผนปฏิบัติการก่อสร้าง และซ่อมบำรุงประจำปี

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายเมธี มณีชัย ตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่างระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ นายกิตติคุณ จงดำรงเกียรติ ตำแหน่งนายช่างโยธา ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนงาน/โครงการ กำหนดงาน หรือแผนปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานด้านงานช่าง งานวิศวกรรม ติดตามเร่งรัดการดำเนินงาน กิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ หรือแผนปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลรายงานการดำเนินงาน เพื่อเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้

๓.๑๑ งานจัดทำทะเบียนประวัติ การใช้เครื่องจักรกล และยานพาหนะ

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายเกรียงศักดิ์ พวงอินใจ ตำแหน่งคนงาน มีหน้าที่รับผิดชอบ บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ รถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน ผฉ ๓๘๗๗ เชียงราย แก้ไขข้อขัดข้องเบื้องต้น ในการใช้รถยนต์ดังกล่าว และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๒ งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันบรรเทาสาธารณภัย

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายอุภากร หวานหอม ตำแหน่งคนงาน นายเกรียงศักดิ์ พวงอินใจ ตำแหน่งคนงาน และนายอุเทน สุจา ตำแหน่งคนงาน มีหน้าที่รับผิดชอบ สนับสนุนช่วยเหลือการป้องกันบรรเทาสาธารณภัยในเขตพื้นที่รับผิดชอบ เมื่อเกิดการร้องเรียนร้องทุกข์ของประชาชนได้รับความเดือดร้อน พร้อมปฏิบัติงานได้ตลอดเวลา และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๓ งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวเบญจมาศ นันตวงค์ ตำแหน่งคนงาน มีหน้าที่รับผิดชอบ จัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อจัดเก็บรักษาวัสดุอุปกรณ์ด้านงานช่างของเทศบาลตำบลแม่ชะจาน ตลอดจนรายงานผลการใช้งาน การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้เป็นไปด้วยความถูกต้องเกี่ยวกับระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๔ งานช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายเมธี มณีชัย ตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่างระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ นายกิตติคุณ จงดำรงเกียรติ ตำแหน่งนายช่างโยธา ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ให้ความรู้ด้านวิศวกรรมโยธาแก่บุคลากร ประชาชน และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความรู้และความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ในการปฏิบัติงาน ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานวิศวกรรมโยธา เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด ตลอดจนชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคลากรหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

งานธุรการภายในกองช่าง ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวเบญจมาศ นันทาวงศ์ ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่ช่วยปฏิบัติงานเบื้องต้นเกี่ยวกับงานธุรการที่ไม่ยาก ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิด หรือตามคำสั่งหรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติที่อยู่อย่างแน่ชัดหรือละเอียดถี่ถ้วนและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ให้อยู่ในการควบคุม กำกับ ดูแล ของ นายณัฐวุฒิ จินาการ ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓ รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ กำกับ ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงาน ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม โดยแบ่งโครงสร้างงาน ออกเป็น ๑ ฝ่าย ๑๔ งาน ดังนี้

๔.๑ งานราชการทั่วไปกองสาธารณสุข

ให้อยู่ในการควบคุม กำกับ ดูแล ของ นายณัฐวุฒิ จินาการ ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓ รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ กำกับ ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๔.๒ งานส่งเสริมสุขภาพ

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของนางสาวบังอร ใจเสมอ ตำแหน่งเจ้าพนักงานสาธารณสุขชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ งานด้านสุขศึกษา งานอนามัยชุมชน โรงเรียน งานอนามัยแม่และเด็ก งานให้คำปรึกษาวางแผนครอบครัว งานโภชนาการ งานสุขภาพจิต และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ งานธุรการ

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายยุทธนา ปัญจศิลป์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๖-๔๓๐๔-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบงานสารบรรณทั่วไป งานเลขานุการ งานรับ-ส่งหนังสือ งานจัดทำประกาศ คำสั่ง ร่างหนังสือ งานจัดทำฎีกา งานรับเรื่องร้องทุกข์และร้องเรียน และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของนางสาวบังอร ใจเสมอ ตำแหน่งเจ้าพนักงานสาธารณสุขชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ กำกับควบคุม ดูแล การปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ในฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข โดยแบ่งโครงสร้างงาน ออกเป็น ๑๑ งาน ดังนี้

๔.๔.๑ งานสุขาภิบาลอนามัยและสิ่งแวดล้อม

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของนางสาวบังอร ใจเสมอ ตำแหน่งเจ้าพนักงานสาธารณสุขชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๑ และนายยุทธนา ปัญจศิลป์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๖-๔๓๐๔-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ การควบคุมด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม การสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ การควบคุมการประกอบการค้า ที่น่ารังเกียจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ

๔.๔.๒ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ

ให้อยู่ในความรับผิดชอบ ของนางสาวบังอร ใจเสมอ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุขชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๑ และนายยุทธนา ปัญจศิลป์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๖-๔๓๐๔-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ งานป้องกันและส่งเสริมภูมิคุ้มกันโรค การควบคุมและกำจัดพาหะนำโรค การควบคุมป้องกันโรคติดต่อเฉพาะโรค การป้องกันการติดยาและสารเสพติด การสาธารณสุขมูลฐาน และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔.๓ งานอนามัยชุมชน

ให้อยู่ในความรับผิดชอบ ของนางสาวบังอร ใจเสมอ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุขชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๑ และนายยุทธนา ปัญจศิลป์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๖-๔๓๐๔-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อทางสุขภาพในสถานประกอบการ งานสุขภาพชุมชน งานคุ้มครองผู้บริโภค งานเวชปฏิบัติครอบครัว งานให้บริการงานด้านสาธารณสุข งานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยบริการ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔.๔ งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของนางสาวบังอร ใจเสมอ ตำแหน่งเจ้าพนักงานสาธารณสุขชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๑ และนายยุทธนา ปัญจศิลป์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๖-๔๓๐๔-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ กำหนดมาตรฐานการและแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม งานรณรงค์และการจัดฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔.๕ งานบริการรักษาความสะอาด

ให้อยู่ในความรับผิดชอบ ของบุคลากรในสังกัด ประกอบด้วย

๑) นายวุฒิพงษ์ แสนสมบัติ ตำแหน่งคนงาน มีหน้าที่รับผิดชอบเป็นพนักงานขับรถขนขยะ บรรทุกขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๐ - ๙๔๗๗ เชียงราย บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเบื้องต้น ในการใช้รถยนต์ดังกล่าว รวมทั้งการรักษาความสะอาด และกำจัดขยะมูลฝอย สิ่งปฏิกูล และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) นายกมล ศรีสะอาด ตำแหน่งพนักงานขับรถบรรทุกน้ำ ทำหน้าที่รับผิดชอบรถบรรทุกขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๐-๙๔๗๖ เชียงราย บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเบื้องต้น ในการใช้รถยนต์ดังกล่าว รวมทั้งการรักษาความสะอาด และกำจัดขยะมูลฝอย สิ่งปฏิกูล และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) นายบุญส่ง พันธ์ธรรม ตำแหน่งพนักงานประจำโรงฆ่าสัตว์ มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่จัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคารบ้านเรือน และที่รองรับขยะมูลฝอย การคัดแยก การนำขยะมูลฝอยไปทำลายยังที่ทำลาย และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔) นายเอกชัย แก้วบุญมา ตำแหน่งคนงาน มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่จัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคารบ้านเรือน และที่รองรับขยะมูลฝอย การคัดแยก การนำขยะมูลฝอยไปทำลายยังที่ทำลาย และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕) นายอนุพงษ์ สุลัยยะ ตำแหน่งคนงาน มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่จัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคารบ้านเรือน และที่รองรับขยะมูลฝอย การคัดแยก การนำขยะมูลฝอยไปทำลายยังที่ทำลาย และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔.๖ งานบริการและพัฒนาระบบจัดการขยะมูลฝอย

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของนางสาวบังอร ใจเสมอ ตำแหน่งเจ้าพนักงานสาธารณสุขชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๑ และนายยุทธนา ปัญจศิลป์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๖-๔๓๐๔-๐๐๑ และลูกจ้าง พนักงานจ้างที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่รับผิดชอบ ได้แก่การบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล การป้องกันการแพร่ระบาดของเชื้อโรคที่เกิดจากขยะมูลฝอย จัดเก็บขยะแยกตามประเภท/ชนิดของขยะที่ได้คัดแยกไว้เช่น การจัดเก็บขยะรีไซเคิล แยกต่างหากจากขยะย่อยสลาย ขยะทั่วไป และขยะอันตรายควบคุมมิให้เกิดการฟุ้งกระจายของขยะและการหกรั่วของน้ำชะขยะในขณะจัดเก็บรวบรวม และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔.๗ งานส่งเสริมคุณภาพชีวิต สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาส

ให้อยู่ในความรับผิดชอบ ของนางสาวบังอร ใจเสมอ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุขชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๑ และ นายยุทธนา ปัญจศิลป์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๖-๔๓๐๔-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ได้แก่ งานหลักประกันสุขภาพ งานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยบริการ งานแพทย์แผนไทย งานส่งเสริมสนับสนุนงานแพทย์แผนไทย งานกายภาพและอชีวบำบัด งานฟื้นฟูสมรรถภาพและจิตใจผู้ป่วย งานทันตสาธารณสุข งานส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาส และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๔.๘ งานสาธารณสุขมูลฐาน

ให้อยู่ในความรับผิดชอบ ของนางสาวบังอร ใจเสมอ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุขชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๑ และมีนางสาวเพ็ญศรี จันทร์เครือ ตำแหน่งคนงานเป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ได้แก่ งานศูนย์บริการสาธารณสุข งานโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล งานบริหารสาธารณสุข งานหลักประกันสุขภาพ งานกฎหมายสาธารณสุข งานอาสาสมัครสาธารณสุข งานสัตวแพทย์ งานศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยกำหนดมาตรการและแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการทางด้านสาธารณสุข งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔.๙ งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของนางสาวบังอร ใจเสมอ ตำแหน่งเจ้าพนักงานสาธารณสุขชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๑ นายยุทธนา ปัญจศิลป์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๖-๔๓๐๔-๐๐๑ และมีนางสาวเพ็ญศรี จันทร์เครือ ตำแหน่งคนงาน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ได้แก่ การจัดทำแผนฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อมของเทศบาลตำบลแม่ชะจาน กำหนดมาตรฐานการและแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม รวมถึงการเข้าร่วมกิจกรรมที่เป็นการสร้างจิตสำนึกต่อสิ่งแวดล้อมกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และหน่วยงานสังกัดร่วมจัดขึ้นเอง และงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔.๑๐ งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินการเฝ้าระวังควบคุมมลพิษทางน้ำ ทางอากาศ และเสียง

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวบังอร ใจเสมอ ตำแหน่งเจ้าพนักงานสาธารณสุขชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๑ นายยุทธนา ปัญจศิลป์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๖-๔๓๐๔-๐๐๑ และมีนางสาวเพ็ญศรี จันทร์เครือ ตำแหน่งคนงาน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบได้แก่ วางแผนและจัดทำแผนดำเนินการเฝ้าระวังควบคุมมลพิษทางน้ำ ทางอากาศ และเสียง งานเฝ้าระวัง บำบัด ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสียและสารอันตราย งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔.๑๑ งานเฝ้าระวัง บำบัดตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสียและสารอันตราย

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของนางสาวบังอร ใจเสมอ ตำแหน่งเจ้าพนักงานสาธารณสุขชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๑ และ นายยุทธนา ปัญจศิลป์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๖-๔๓๐๔-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบได้แก่ ดำเนินการตรวจสอบ เฝ้าระวังสำรวจ แหล่งน้ำที่มีสารอันตรายปนเปื้อนจากโรงงานอุตสาหกรรมในพื้นที่ และสภาพอากาศที่มีการปล่อยสารพิษจากโรงงานหรือผู้ประกอบการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ และรายงานผลการปฏิบัติให้ผู้บังคับบัญชาที่เกี่ยวข้องรับทราบ

๕. กองการศึกษา มอบหมายให้ นายอรรถพล ตัวละมูล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ มีหน้าที่ กำกับควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของข้าราชการ และพนักงานจ้าง ใน กองการศึกษาโดยแบ่งโครงสร้างงานออกเป็น ๑ ฝ่าย ๑๓ งาน ดังนี้

๕.๑ งานราชการทั่วไปของกองการศึกษา

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ สิบเอกเอกชัย วงศ์แก้ว ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒

๕.๒ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลแม่ชะจาน

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ สิบเอกเอกชัย วงศ์แก้ว ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒ , นางชุ่มผกา ไชปัญญา ตำแหน่ง ครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๖๖๐๐-๖๒๙ , นางยุพา อินตะนำ ตำแหน่งครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๖๖๐๐-๖๓๐ และ นางสาววิลาวัลย์ วาสนาสมพงษ์ ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก มีหน้าที่ส่งเสริมเผยแพร่ แนะนำ การศึกษา แนะนำหลักสูตรการเรียนการสอน การอบรม เลี้ยงดู การจัดกิจกรรมส่งเสริมการศึกษาระดับก่อนวัยเรียนและปฐมวัย ส่งเสริมและพัฒนาองค์ความรู้ของบุคลากรทางการศึกษา สนับสนุนกิจกรรมของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓ งานส่งเสริมกิจการศาสนา

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ สิบเอกเอกชัย วงศ์แก้ว ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒ และ นางสาวณัฐรินีย์ ไชยมงคล ตำแหน่งคนงาน มีหน้าที่รับผิดชอบงานเผยแพร่ งานกิจการศาสนา และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔ งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ สิบเอกเอกชัย วงศ์แก้ว ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒ และนางสาวณัฐรินีย์ ไชยมงคล ตำแหน่งคนงาน มีหน้าที่รับผิดชอบงานเผยแพร่ งานส่งเสริมกิจกรรมทางศาสนา อนุรักษ์และส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมประเพณีของท้องถิ่น พัฒนาและส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่น และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๕.๕ งานกีฬาและนันทนาการ

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ สิบเอกเอกชัย วงศ์แก้ว ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒ และนางสาวณัฐรินีย์ ไชยมงคล ตำแหน่งคนงาน มีหน้าที่รับผิดชอบงานส่งเสริมการกีฬา กิจกรรมนันทนาการ กิจกรรมอื่น ๆ ของเด็ก เยาวชน และประชาชนทั่วไป ส่งเสริมกิจกรรมของศูนย์เยาวชน การพัฒนาคุณภาพชีวิตของเด็กและเยาวชนในเขตเทศบาล สำรวจข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับเด็ก งานสำรวจรวบรวมข้อมูลสถิติเกี่ยวกับงานด้านกีฬาและนันทนาการ กำหนดแผน และการจัดการแข่งขันกีฬา ส่งเสริมการออกกำลังกายเพื่อสุขภาพของประชาชน งานส่งเสริมและสนับสนุนการจัดกิจกรรมนันทนาการแก่เด็ก เยาวชน และประชาชน จัดฝึกอบรมด้านการกีฬาแก่เด็ก เยาวชนและประชาชนทั่วไป การจัดตั้งศูนย์สนามกีฬาและส่งเสริมการกีฬาประเภทต่าง ๆ แก่เด็ก เยาวชนและประชาชน การดูแลบำรุงรักษาสนามกีฬาและอุปกรณ์กีฬาและงานอื่น ๆ ที่ เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๕.๖ งานธุรการ

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ สิบเอกเอกชัย วงศ์แก้ว ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒ และนางสาวณัฐรินีย์ ไชยมงคล ตำแหน่งคนงาน มีหน้าที่รับผิดชอบงานสารบรรณทั่วไป งานเลขานุการ งานรับ – ส่งหนังสือ งานจัดทำประกาศ คำสั่ง ร่างหนังสือ งานจัดทำฎีกา งานรับเรื่องร้องทุกข์และร้องเรียน และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๗ ฝ่ายบริหารการศึกษา

มอบหมายให้สับเอกเอกชัย วงศ์แก้ว ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒ มีหน้าที่กำกับ ควบคุม ดูแล การปฏิบัติงานของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ในฝ่ายบริหารการศึกษา โดยแบ่งโครงสร้างงานออกเป็น ๗ งาน ดังนี้

๕.๗.๑ งานการศึกษาระดับปฐมวัย

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางชุ่มผกา ไชปัญญา ตำแหน่ง ครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๖๖๐๐-๖๒๙ , นางยุพา อินต๊ะนำ ตำแหน่งครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๖๖๐๐-๖๓๐ และนางสาววิลาวัลย์ วาสนาสมพงษ์ ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก มีหน้าที่รับผิดชอบ งานสำรวจความต้องการและปัญหาทางการศึกษา การจัดเก็บ และวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา งานวิจัยทางการศึกษา งานพัฒนาหลักสูตร งานให้บริการทางการศึกษาทั่วไปด้วยการนิเทศ ให้คำปรึกษาแนะนำปัญหาทางวิชาการ การประสาน งานการดำเนินงานด้านวิชาการกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องงานตามโครงการถ่ายโอนทางด้านการศึกษา งานการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานสำรวจความต้องการและปัญหาทางการศึกษา งานให้บริการทางการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เทศบาลตำบลแม่ชะจาน และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๗.๒ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ สิบเอกเอกชัย วงศ์แก้ว ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒ และนางสาวณัฐรินทร์ ไชยมงคล ตำแหน่งคนงาน มีหน้าที่รับผิดชอบ งานสำรวจความต้องการและปัญหาการศึกษา การจัดเก็บ และวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา งานวิจัยทางการศึกษา งานพัฒนาหลักสูตรงานให้บริการทางการศึกษาทั่วไปด้วยการนิเทศ ให้คำปรึกษาแนะนำปัญหาทางวิชาการ การประสานงานการดำเนินงานด้านวิชาการกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องงานตามโครงการถ่ายโอนทางด้านการศึกษา และดูแลห้องสมุด ศูนย์ข้อมูลการศึกษาและสารสนเทศ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๗.๓ งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ สิบเอกเอกชัย วงศ์แก้ว ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒ มีหน้าที่บริหารงานวิชาการ ด้านการศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ ตามอำนาจหน้าที่ ตามบริบทขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปอย่างมีระบบ มีมาตรฐาน มีคุณภาพตามหลักวิชาการ ส่งเสริมพัฒนาให้เด็กปฐมวัยภายในท้องถิ่น มีพัฒนาการสมบูรณ์ตามวัย ครบทั้ง ๔ ด้าน ได้แก่ ด้านร่างกาย ด้านอารมณ์ ด้านสังคม และด้านสติปัญญา และมีความพร้อมในการเข้าศึกษาต่อในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕.๗.๔ งานเครือข่ายทางการศึกษา

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางชุ่มผกา ไชปัญญา ตำแหน่ง ครู ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๖๖๐๐-๖๒๙ , นางยุพา อินต๊ะนำ ตำแหน่งครู ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๖๖๐๐-๖๓๐ และนางสาววิลาวัลย์ วาสนาสมพงษ์ ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการประสานหน่วยงานทางการศึกษาและหน่วยงานอื่นที่เป็นเครือข่ายทางการศึกษา ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน

๕.๗.๕ งานส่งเสริมคุณภาพมาตรฐานหลักสูตร

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของสับเอกเอกชัย วงศ์แก้ว ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒ , นางชุ่มผกา ไชปัญญา ตำแหน่งครู ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๖๖๐๐-๖๒๙ และนางยุพา อินต๊ะนำ ตำแหน่งครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๖๖๐๐-๖๓๐ มีหน้าที่ส่งเสริมคุณภาพมาตรฐานหลักสูตร ตามมาตรฐานสถานพัฒนาเด็กปฐมวัย แห่งชาติเพื่อเป็นมาตรฐานในการประกันคุณภาพการศึกษาภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๗.๖ งานศึกษานิเทศก์

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ สิบเอกเอกชัย วงศ์แก้ว ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒ มีหน้าที่นิเทศก์ แนะนำ ติดตาม การดำเนินงาน การจัดการเรียนการสอนและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๗.๗ งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างและพนักงานจ้างในสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ สิบเอกเอกชัย วงศ์แก้ว ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒ มีหน้าที่รับผิดชอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน การบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างและพนักงานจ้างในสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ประสานงาน งานการเจ้าหน้าที่ต้นสังกัด ในการตรวจสอบทะเบียนประวัติ การบรรจุแต่งตั้ง โอน(ย้าย) และเลื่อนระดับ การพิจารณาความดีความชอบ การปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล การขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง การพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาดูงาน การลา ศึกษาต่อ การลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ การสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือกและการคัดเลือก งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๗.๘ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ สิบเอกเอกชัย วงศ์แก้ว ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒ , นางชุมผกา ไขปัญญา ตำแหน่งครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๖๖๐๐-๖๒๙, นางยุพา อินตะนำ ตำแหน่งครู ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๖๖๐๐-๖๓๐, นางสาววิลาวัลย์ วาสนาสมพงษ์ ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก และนางสาวณัฐรินทร์ ไชยมงคล ตำแหน่งคนงาน

๖. หน่วยตรวจสอบภายใน

๖.๑ งานตรวจสอบภายใน

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวปิยฉัตร ยุธาชิต ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี ตรวจสอบความถูกต้องและความเชื่อถือของเอกสารทางการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี ตรวจสอบการการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน ตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล ตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานโครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานหน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง และงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง

สั่ง ณ วันที่ ๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายเทียนชัย จันทร์เครือ)

นายกเทศมนตรีตำบลแม่ชะจาน